

FICHE MÉTIER

DOCUMENTALISTE

Autres appellations

Documentaliste généraliste

Documentaliste spécialisé

Chargé d'études
documentaires

Segments d'entreprises

Agences Conseils en
communication

Agences médias

MISSIONS

Rechercher, organiser et diffuser l'information en assurant une veille documentaire sur les sujets demandés, et en organisant l'archivage et la numérisation.

PRINCIPALES ACTIVITÉS

Activités communes à tous les segments de la branche

Collection d'informations utiles pour tout type de support, et assistance à la création et au planning stratégique

- Recherche de visuels, d'informations précises ou de matériel publicitaire en fonction des demandes
- Études des secteurs d'activités des clients d'une agence et des besoins des différents services afin d'optimiser des veilles concurrentielles

Réaliser une veille concurrentielle

- Veille documentaire de la presse française et internationale
- Veille internet : news sur des clients, placement de produits sur des célébrités, retombées suite aux communiqués de presse, shows reviews...

Gestion d'un service documentaire

- Facturation
- Gestion des abonnements
- Gestion des achats de matériels divers

Réalisation de la diffusion et de l'archivage de la documentation

- Mise en place d'une GED (gestion électronique des documents)
 - Mise en place d'un fond documentaire consultable (papier, numérique, audiovisuel...)
-

COMPÉTENCES CLÉS REQUISES

- **Négociation et achats**
 - Réaliser des achats dans le respect des procédures de l'entreprise
- **Pilotage de projet**
 - Suivre la facturation de prestations réalisées ou le règlement de prestations demandées en appliquant les procédures de l'entreprise
- **Veille et documentation**
 - Organiser le système documentaire de l'entreprise par la mise en place d'une base de données numérique, d'une gestion électronique des documents (GED) et de règles d'indexation, de classement, d'archivage, de diffusion et de consultation
 - Mener des recherches d'informations dans la base documentaire (vérifications juridiques, visuels...) en fonction des besoins des services de l'entreprise
 - Constituer des dossiers documentaires ou des revues de presse, rédiger des synthèses (économiques, marketing, publicitaires, tendances, veille concurrentielle...) à partir de la base documentaire de l'entreprise en fonction des besoins des services de l'entreprise
 - Alimenter la banque documentaire de l'entreprise par différentes techniques de recherche documentaire (investigations téléphoniques, interrogation de bases de données, dépouillement de titres de presse et d'ouvrages de référence, piges) pour constituer un fonds documentaire ou pour répondre à la demande d'un service de l'entreprise

CONNAISSANCE ET MAÎTRISE DES OUTILS

- Connaissance du marketing, de la communication, des supports, du design et des tendances
- Connaissance des études et du marché
- Connaissances juridiques
- Maîtrise de logiciels spécifiques, des bases de données et des technologies de l'information (GED)
- Bonne culture générale
- Langues étrangères (anglais et si possible une deuxième langue) : vocabulaire professionnel que ce soit sur le numérique, la production publicitaire, le marketing, ou la communication en général

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL ET INTERLOCUTEURS

Relations avec les autres fonctions internes de l'entreprise

- Commercial et conseil
- Stratégie, études et analyses marché
- Création

Relations avec les acteurs externes

- Clients
- Collègues documentalistes

PROFIL SOUHAITÉ

Formation recommandée

Bac +2 à Bac +5 d'école de communication, d'école des bibliothécaires, écoles de techniques de documentation ou d'universités, en gestion de l'information, communication, traitement de l'information, documentation

Expérience recommandée

Courte expérience ou stages (centre documentaire, médiathèque, agences)